

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI TATA USAHA BALAI BESAR SUMBERDAYA LAHAN
PERTANIAN BOGOR**

**HERDIANSYAH PERMANA
8105164113**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

HERDIANSYAH PERMANA. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Salemba Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.*

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian Bogor yang beralamat di Jl. Tentara Pelajar No. 12 Kampus Penelitian Pertanian selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari sampai dengan 1 Maret 2019.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan mempersiapkan diri dalam rangka meningkatkan kemampuan mengenai bidang administrasi.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama 1(satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

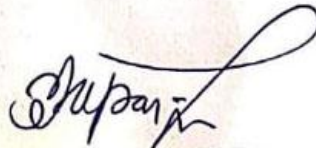
Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pengelolaan surat masuk pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, tugas administrasi antara lain yakni manajemen kearsipan dan perkantoran serta tugas tambahan yang sifatnya membantu pimpinan dalam melakukan tugas administrasi lainnya.

Dalam pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala seperti halnya lembar pengantar atau agenda surat masuk masih menggunakan sistem manual dan tata ruang kantor yang terbuka menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.



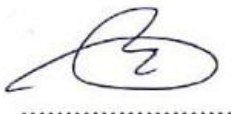
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt</u> NIP. 19701152008011008		<u>11 Juli 2019..</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		<u>11 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>11 Juli 2019</u>

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Tata Usaha Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian Bogor (melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi teknologi pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya lahan pertanian)

Nama Praktikan : Herdiansyah Permana

Nomor Praktikan : 8105164113

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah- Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi Tata Usaha, pada bagian sekretariat Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam menyusun laporan PKL, praktikan memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing Praktikan selama PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kepala Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian dan seluruh staf dan karyawan yang telah menerima Praktikan selama satu bulan
5. Bapak Prof Dr. Dedi Nursyamsi, M.Agr Selaku Kepala Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.
6. Ibu Gries Moulina Fridan Sekretaris dan Selaku pembimbing PKL di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.

7. Ibu Dra Siti Nurjayanti Sekalu Kepala bagian Tata Usaha
8. Orang Tua dan Keluarga Penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materiil dalam penyusunan laporan PKL.
9. Teman- teman Pendidikan Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang telah memberikan saran, dan dukungan dalam ppenulisan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari atas segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL di Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan, dan pembaca.

Jakarta, 9 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian	8
B. Visi dan misi Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.....	10
C. Tujuan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.....	11
D. Struktur Organisasi Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian	14
E. Tugas dan Fungsi Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian	15
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	29
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran-Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Logo Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.....	5
Gambar II.1 Struktur Organisasi Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian .	12
Gambar III.1 Lembar Disposisi Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian ...	19
Gambar III.2 Mesin Scan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian.....	24
Gambar III.3 Penanganan Surat <i>Indexing data</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan diperguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja maka, mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program studi yang diikuti.

Sebagai tenaga kerja kita tidak dapat menolak masuknya dari perkembangan teknologi, karena perusahaan atau instansi pasti akan mengikuti perkembangan teknologi, dan memungkinkan perusahaan atau instansi akan merubah sistem perkantorannya menjadi lebih modern dan lebih maju dari sebelumnya dengan memanfaatkan dan menerapkan teknologi yang baru yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Disisi ini, selain banyaknya manfaat dari revolusi 4.0, terdapat juga tantangan baru bagi para tenaga kerja.

Para tenaga kerja harus mampu bersaing dengan teknologi yang semakin canggih dan juga harus mempunyai keahlian dalam menggunakan atau mengaplikasikan suatu mesin yang kelak akan ditemukan pada dunia kerja, oleh karena itu untuk menghadapi tantangan tersebut praktek kerja

lapangan penting untuk dilaksanakan agar mahasiswa mengetahui sedikit banyaknya dunia kerja dan dapat bersaing secara global ketika lulus dari perguruan tinggi. Para mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan magang atau praktik kerja lapangan selama 1 bulan di suatu perusahaan atau instansi negeri maupun swasta yang sesuai dengan bidangnya.

Di fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pratiikan pun melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan. Pratiikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di suatu instansi Pemerintah dibawah naungan Kementerian Pertanian, yaitu di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian Bogor, dan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha karena Pratiikan memiliki latar belakang Pendidikan Ekonomi.

Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian merupakan suatu instansi dibawah naungan dari Kementrian Pertanian yang berdiri Sejak 2013 menggantikan Pusat Penelitian dan Pengembangabn Tanah dan Agroklimat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertnian Nomor 37/Permentan/OT.140/3/2013. Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian mendapat mandat untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi teknologi pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya lahan pertanian. Sebagai intansi yang bertugas untuk meneliti dan pengembangan teknologi untuk pemanfaatan dan pengelolaan lahan

pertanian, Balai Besar SumberDaya Lahan memiliki bagian ataupun divisi yang mendukung berjalannya visi dan misi yang telah ditetapkan salah satu bagian ataupun divisi yaitu Tata Usaha.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Adapun maksud dari adanya kegiatan PKL adalah:
 - a. Sebagai bahan pemenuh tugas akhir pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
 - b. Melaksanakan pekerjaan dibidang administrasi perkantoran sesuai latar belakang pendidikan
2. Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yakni:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri mahasiswa serta meningkatkan kreatifitas dan keterampilan
 - b. Mendapatkan pengalaman dan menambah wawasan terhadap dunia kerja yang sesungguhnya
 - c. Membentuk pribadi mahasiswa agar memiliki etika yang baik, profesional, mandiri, dan dapat bersaing
 - d. Ilmu yang didapatkan selama perkuliahan diharapkan dapat dimanfaatkan serta dikembangkan lagi selama kegiatan PKL

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL diharapkan dapat memiliki kegunaan bagi para pihak terkait, adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan ilmu dan pengalaman baru akan keadaan di dunia kerja yang sebenarnya
- b. Meningkatkan potensi diri serta menambah kemampuan *hard-skill* dan *soft-skill* mahasiswa
- c. Mampu mengaplikasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan di kampus dengan praktik kerja yang sesungguhnya
- d. Menjadikan mahasiswa lebih dapat beretika dan bersikap yang baik dalam menghadapi kehidupan dunia kerja

2. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Menambah produktivitas instansi dengan kualitas sumber daya manusia baru melalui Praktik Kerja Lapangan

3. Bagi Fakultas

- a. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan PKL
- b. Sebagai bahan tolak ukur kesesuaian antara kurikulum di Fakultas Ekonomi dengan standar mutu pendidikan

D. Tempat PKL



Gambar I.1 Logo BBSDLP

Sumber: Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dijalani oleh Praktikan bertempat di:

Instansi : Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian
Kementerian Pertanian

Alamat : Jalan Tentara Pelajar No. 12 Kampus Penelitian Pertanian,
Cimanggu, Bogor 16114

Telepon : +62 02518323011, 8323012

Fax : +6202518311256

Website : bbsdlp.litbang.pertanian.go.id

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditugaskan pada Sub Bagian Sekretariat. Alasan Praktikan memilih Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian sebagai tempat PKL dikarenakan Praktikan sangat tertarik dan bercita-cita untuk bisa bekerja menjadi pegawai di salah satu Kementerian yang ada di Indonesia, selain itu jarak kantor yang

tidak terlalu jauh dari rumah tinggal juga menjadi alasan Praktikan dalam memilih instansi sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Adapun berbagai tahapan yang dilakukan Praktikan dari mulai tahap persiapan praktik kerja sampai tahap penulisan laporan yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Persiapan pertama yang dilakukan oleh Praktikan yaitu mencari tempat PKL yang ingin dijalani. Praktikan berinisiatif untuk mencari informasi melalui *website* dan melakukan observasi ke instansi guna mendapatkan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan disana. Saat di instansi Praktikan menemui staf dari bagian kepegawaian, dan Praktikan diminta untuk datang kembali dengan membawa surat permohonan izin PKL dari universitas dan beberapa berkas lainnya.

Setelah mendapatkan cukup informasi, Praktikan meminta surat permohonan PKL ke Bagian Layanan Akademik Fakultas Ekonomi. Praktikan mengajukan satu pilihan instansi pada surat permohonan. Surat tersebut juga harus ditanda tangani oleh Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai bukti bahwa permohonan PKL disetujui.

Selanjutnya Praktikan mengajukan surat permohonan yang sudah diisi lengkap ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Staf BAAK memberikan form permohonan izin PKL. Praktikan harus mengisi data mengenai instansi yang dituju dan berapa

lama waktu kerja yang diambil. Setelah tiga hari surat izin Praktik Kerja Lapangan dapat diambil di loket BAAK.

2. Tahap Pendaftaran

Setelah berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, Praktikan segera mengunjungi instansi dan menemui pegawai dari bagian kepegawaian untuk menyerahkan surat pengajuan PKL beserta berkas lainnya. Setelah berkas diterima, Praktikan diminta untuk menunggu pengumuman dan datang kembali pada tanggal 1 Februari 2019.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 1 Februari 2019 sampai 1 Maret 2019 Jam kerja yang berlaku di hari Senin - Kamis dari pukul 08.00 – 16.00, dan di hari Jumat dari pukul 08.00 – 16.30.

4. Tahap Penulisan Laporan

Waktu yang dibutuhkan Praktikan dalam melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama kurang lebih satu bulan dan mulai menulis laporan dari Februari 2019 sampai dengan Mei 2019.

2018	November				Desember				Januari				Februari			
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																

2019	Maret				April				Mei				Juni			
Penuisan Laporan																

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP) merupakan unit kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang dibentuk berdasar Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 37/Permentan/OT.140/3/2013, tanggal 11 Maret 2013. Lembaga ini menggantikan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat yang merupakan pengembangan dari sebuah *Laboratorium tot Vermeerdering de Kennis van den Bodem* (Laboratorium untuk perluasan pengetahuan tentang tanah) yang merupakan bagian dari *Laboratoria voor Inlandschen en voor Bodemonderzoekingen* (Laboratoria untuk pertanian rakyat dan penyelidikan tanah) sebagai pendukung *Departement van Landbouw*, yang mulai difungsikan pada bulan Agustus 1905.

Pada tahun 1974, lembaga yang pada waktu itu sudah bernama Lembaga Penelitian Tanah bersama lembaga-lembaga penelitian pertanian lainnya bergabung dalam satu wadah, yaitu Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian melalui Keputusan Presiden Nomor 44 dan Nomor 45 tahun 1974.

Selama berada di dalam lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, pada tahun 1991 lembaga ini mendapat mandat baru yaitu penelitian di bidang agroklimat dan pada tahun 2001 mandat itu ditambah lagi dengan lanjutan dari suatu penelitian yaitu pengembangan sehingga namanya menjadi Pusat

Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat. Selanjutnya, pada tahun 2005, lembaga ini menjadi sebuah balai besar yang menangani penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian. Perkembangan nama BBSDLP tahun 1905 hingga sekarang.

Balai Besar Litbang SumberDaya Lahan Pertanian (BBSDLP) merupakan salah satu unit kerja pelaksana teknis dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Nama BBSDLP ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 300/Ktps/OT.140/7/ 2005 tanggal 25 Juli 2005. Dalam sejarahnya BBSDLP bernama Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat yang merupakan pengembangan dari Laboratorium *tot vermeerdering de Kennis van de Bodem* (Laboratorium untuk Perluasan Pengetahuan tentang Tanah), bagian dari Laboratoria *voor inlandschen en voor Bodemonderzoekingen* (Laboratorium untuk Pertanian Rakyat dan Penyelidikan Tanah) yang bernaung di bawah *Departement van Landbouw* (Departemen Pertanian). Laboratorim tahan tersebut mulai difungsikan pada tahun 1905.

Sejak Tahun 1974, BBSDLP yang saat itu bernama Lembaga Penelitian Tanah, Bersama- sama dengan Lembaga penelitian pertanian lainnya bernaung dibawah Badan Litbang Pertanian sesuai dengan Keppres No.44 dan 45 tahun 1974. Sejalan dengan penambahan mandatnya yang juga melaksanakan penelitian agroklimat , Lembaga Penelitian Tanah berubah nama menjadi Pusar Penelitian dan Agroklimat. Pada tahun 2001, pusat penelitian Tanah dan Agroklimat menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanah dan Agroklimat dan pada tahun2005 menjadi Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP)

Gedung kantor BBSDLP sejak awal berada hingga awal tahun 2011 beralamat di Jalan Ir. H. Juanda 98. Mulai Januari 2011 gedung kantor BBSDLP pindah ke Gedung baru di jalan Tentara Pelajar 12, Kampus Pertanian Cimanggu.

Untuk mensinergikan kegiatan penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian, BBSDLP bertugas mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengembangan yang bersifat lintas sumberdaya di bidang tanah (Balittanah), Agroklimat dan hidrologi (balitklimat), lahan rawa (Balitra), dan lingkungan pertanian (Balingtan) (SK Kepala Badan Litbang Pertanian Nomor: 345/Kpts/OT.140/J/12/2005).

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian (BBSDLP) merupakan salah satu unit kerja di lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. BBSDLP mendapat mandat untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan inovasi teknologi pemanfaatan dan pengelolaan sumberdaya lahan pertanian, Dari inovasi teknologi dan alternatif kebijakan yang dihasilkan dikembangkan melalui berbagai kesempatan untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pembangunan pertanian nasional

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi lembaga penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian terkemuka di dunia dalam mewujudkan sistem pertanian bioindustri tropika berkelanjutan.

2. Misi

Sedangkan untuk mencapai visinya, Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Menghasilkan dan mengembangkan teknologisumberdaya lahan pertanian unggul berdaya saing yang berbasis advanced technology serta responsive dan adaptif terhadap dinamika perubahan iklim.
- b. Hilirisasi dan masalisasi teknologi pengelolaan sumberdaya lahan pertanian yang unggul berdaya saing melalui jejaring kerja sama nasional dan internasional (*networking*) dalam rangka penguasaan sains dan teknologi pengelolaan sumberdaya lahan (*scientific recognition*) serta pemanfaatannya dalam pembangunan pertanian (*impact recognition*).

C. Tujuan

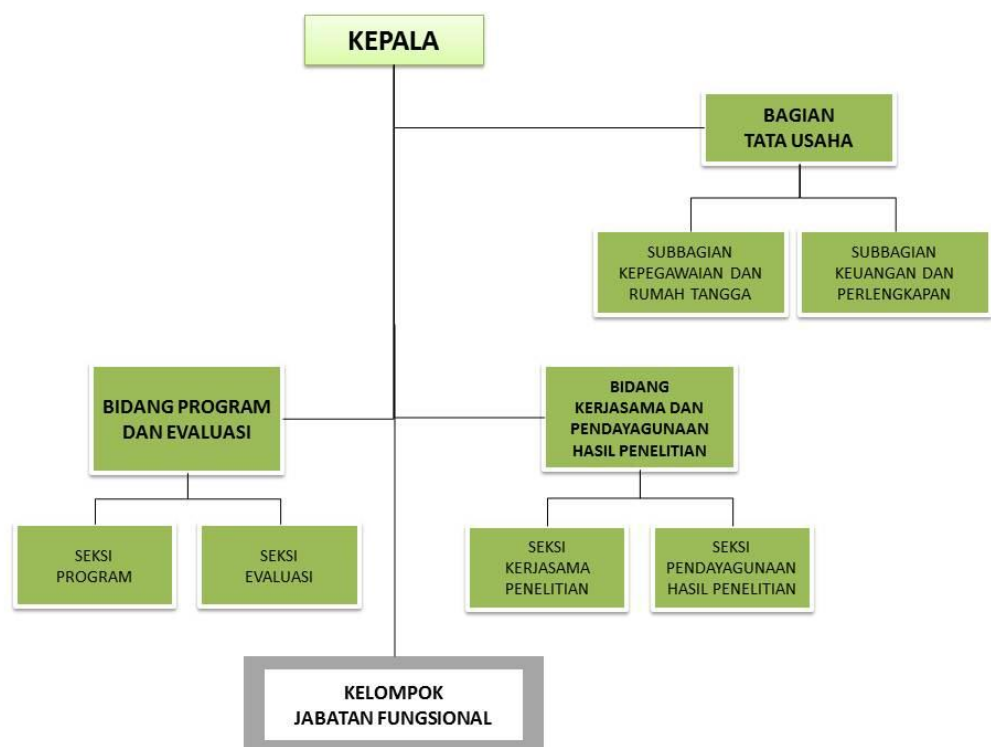
Selain memiliki visi dan misi, Balai Besar SumberDaya Lahan pertanian mempunya tujuan antara lain :

- a. Menghasilkan data dan informasi sumberdaya lahan pertanian berbasis informastika dan geospasial.
- b. Menghasilkan dan mengembangkanteknologi pengelolaan sumberdaya lahan pertanian mendukung pertanian bioindustri tropika unggul berdaya saing.
- c. Menghasilkan rekomendasi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya lahan pertanian mendukung pertanian bioindustri tropika berkelanjutan yang aplikatif, baik bersifat

antisipatif maupun responsif yang berdampak pada meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan petani.

- d. Mendiseminasikan dan meningkatkan adopsi teknologi sumberdaya lahan pertanian dalam mewujudkan spectrum dissemination multi channel (SDMC) dalam membangun jejaring kerjasama nasional dan internasional.

D. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi BBSDLP

Sumber: Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian

Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki tugas untuk melakukan tata persuratan, kearsipan, mengelola keuangan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian. Adapaun tugas dari setiap Sub Divisi di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian yaitu:

1. Sub Divisi Program Dan Evaluasi

Memiliki tugas Untuk melakukan penelitian Sumberdaya Lahan Pertanian, Pengkajian dan Percepatan Diseminasi Inovasi Pertanian guna menjembatani pemanfaatan hasil penelitian oleh pengguna, Pengembangan Kelembagaan dan Komunikasi hasil penelitian dan pengembangan yang meliputi budaya kerja inovatif, reformasi birokrasi, pengembangan Sumberdaya libang (SDM, Sarana dan Prasarana), dan juga penelitian maupun analisis kebijakan Sumberdaya Lahan pertanian yang meliputi perubahan iklim global, emisi GRK, degradasi lahan dan lahan terlantar juga pencemaran lingkungan.

2. Sub Divisi Kerjasama Dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

Memiliki tugas untuk menjalin kerjasama dengan berbagai institusi di dalam maupun luar negeri, baik untuk penggalan data/informasi Sumberdaya lahan maupun untuk aplikasi dan pengembangan teknologi spesifik

E. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian No. 22/Permentan/OT.140/3/2013, Balai Besar Litbang Sumberdaya Lahan

Pertanian (BBSDLP) bertugas melakukan penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BBSDLP menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan program dan evaluasi penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian
2. Pelaksanaan kerjasama dan pendayagunaan hasil penelitian dan pengembangan sumberdaya lahan pertanian
3. Pelaksanaan pengembangan komponen teknologi sistem dan usaha agribisnis bidang sumberdaya lahan pertanian
4. Pelaksanaan penelitian teknologi inderaja dan inventarisasi sumberdaya lahan pertanian
5. Pelaksanaan penelitian sosialekonomi dan sintesis kebijakan pemanfaatan sumberdaya lahan pertanian Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Salah satu tugas BBSDLP adalah mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan yang bersifat lintas sumberdaya di bidang tanah, agroklimat, hidrologi, lahan rawa, dan lingkungan pertanian, yang terdapat pada Balai Penelitian Tanah-Bogor, Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi-Bogor, Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa-Banjarbaru, Kalimantan Selatan, dan Balai Penelitian Lingkungan Pertanian-Jakenan, Pati, Jawa Tengah. Koordinasi difokuskan untuk mensinergikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan 3 Renstra BBSDLP 2015-2019

sumberdaya lahan dan untuk menghindari overlapping penelitian di masing masing UPT.

Pada awal tahun 2010, dari lima UPT di lingkup BBSDLP, satu diantaranya sudah memperoleh sertifikat Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Pada pertengahan tahun 2010, seluruh UPT di lingkup BBSDLP sudah mendapatkan sertifikat ISO 9001:2008

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian (BBSDLP), Praktikan ditempatkan pada bagian atau divisi Tata Usaha yang menangani tata persuratan atau korespondensi, kearsipan, mengelola keuangan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian (BBSDLP). Bagian atau divisi Tata Usaha memiliki peran penting bagi kelancara kegiatan dan perkembangan instansi. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bidang Kearsipan
2. Menangani telepon
3. Bidang peralatan dan mesin
4. Bidang aplikasi pada komputer

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2019 sampai Maret 2019. Selama menjalani masa Praktek Kerja Lapangan, Pratkan dibimbing oleh Ibu Gries selaku Sektretaris Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian.

Pada hari pertama, Ibu Gries memberikan pengenalan pada Praktikan mengenai nama dan jabatan para karyawan pada setiap bagian

atau divisi. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bidang Kearsipan

a) Menyusun dan menyimpan arsip kedalam *Folder (Bantex)*

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan kantor yang wajib dilakukan salah satu tugas dari kearsipan tersebut adalah menyimpan arsip agar tertata dengan rapih sehingga saat sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, maka pencarian arsip pada suatu perusahaan akan ditemukan dengan mudah. Pada bagian atau divisi Tata Usaha Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian (BBSDLP) Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan sistem Subjek. Langkah-langah dalam penyimpanan arsip adalah:

- 1) Praktikan menyiapkan *folder (bantex)* lalu diberikan judul pada setiap bantex sesuai jenis dan tahun surat agar mudah ditemukan saat pencarian arsip surat ketika kelak akan dibutuhkan.
- 2) Praktikan menyortir surat berdasarkan jenis surat dan tanggal, lalu menyusun *kedalam folder (bantex)* yang sudah berikan judul.
- 3) Menyimpan *folder (bantex)* yang berisi surat kedalam lemari arsip dengan teratur.

b) Pengelolaan Surat Masuk

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengelolaan surat masuk, seperti nota dinas, surat undangan, surat tugas, surat keputusan, dan surat cuti pegawai. Tahapan pemrosesan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan dan mengecek terlebih dahulu apakah tujuan surat yang tertera sudah benar.
- 2) Praktikan menginput data surat mulai dari asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal ke dalam Microsoft Excel lalu memindahkannya ke dalam Microsoft Word yang nantinya akan menjadi Lembar disposisi.
- 3) Setelah disposisi diarahkan oleh bagian sekretariat untuk mengcopy disposisi dan menggandakan surat sesuai dengan banyaknya penerima disposisi.
- 4) Lembar disposisi dan surat langsung diberikan kepada bagian atau divisi yang tertera pada tujuan disposisi.
- 5) Pemberian surat harus disertai dengan lembar disposisi yang kelak akan dibukukan oleh pihak sekretariat, jadi saat menerima surat dari bagian sekretariat, penerima harus menandatangani lembar disposisi yang akan dibukukan sebagai bukti tanda terima dan dikelola oleh bagian Sekretariat yang menyatu dengan bagian Tata Usaha sebagai

bukti bahwa dokumen masuk sudah diterima oleh yang berkepentingan.

- 6) Setelah semua surat masuk dan selesai diproses, maka surat yang asli akan disimpan dibagian Sekretariat atau Tata usaha lalu menyimpannya berdasarkan jenis dan tanggal surat

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN

LEMBAR DISPOSISI 2

Rahasia : ☐ Penting : ☐ Segera : ☐ Biasa : ☐

Kode/Indek : TU.010 Tanggal : 10 Juni 2019
 No. Unit : 551
 Tgl. Surat : 31 Mei 2019 No. Surat : 1041
 Asal Surat : Dis. Kepala Badan Litbang Pertanian (KORPRI)

Perihal/ Isi Surat : Undangan Hari Besar Idul Fitri 1440 H Kementerian Pertanian
 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Juni 2019, Pkl: 09.30-selesai
 Tempat: Auditorium Gedung F, Kampus Kementan, Jl. Harsono RM No. 5, Jakarta

Isi Kepada Yth.	Isi Disposisi :
IKTURAL Kepala Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Program dan Evaluasi <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian <input type="checkbox"/> Kepala Balitnah <input type="checkbox"/> Kepala Balitmat <input type="checkbox"/> Kepala Balitra <input type="checkbox"/> Kepala Balington <input type="checkbox"/> Ketua Keti Sintesis dan Analisa Kebijakan Sumberdaya Lahan Pertanian <input type="checkbox"/> 9. Ketua Keti Pemetaan dan Evaluasi SDL dan Pengembangan Wilayah <input type="checkbox"/> 10. Ketua Instalasi Basis Data <input type="checkbox"/> 11. <input type="checkbox"/> 12. <input type="checkbox"/>	• Harap penyelesaian selanjutnya <input checked="" type="checkbox"/> • Mohon Saran/Pendapat/Komentar <input type="checkbox"/> • Untuk diketahui/digunakan seperlunya <input type="checkbox"/> • Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> • Harap memaklumi saya <input type="checkbox"/> • Untuk dibicarakan khusus <input type="checkbox"/> RUTH-VA-BB5743 DINDA WULUVAH PRADIKA Bogor, Kepala Balai Besar

Paraf Penerima :
 Nama :
 Tanggal :

Catatan Penyediaan :

Date : 10/06/2019 Time : 13:27:52



Gambar III.1 Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Menangani telepon

Menangani telepon merupakan tugas dari seorang administrator yang harus dilakukan dengan baik dan benar. Dalam menangani telepon seorang administrator harus bersikap yang santun efisien dan efektif. Karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penilaian

orang lain pada diri seorang administrator. Praktikan melakukan langkah dan tata cara dalam menerima telepon masuk, sebagai berikut:

- a) Pada saat dering telepon masuk, Praktikan mengangkat telepon secepatnya pada dering kedua, mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan digunakan untuk mencatat pesan yang disampaikan oleh penelpon.
- b) Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu serta menanyakan identitas penelpon dengan bahasa yang sopan dan santun, setelah penelpon menjawab, Praktikan dapat menanyakan perihal atau dengan siapa penelpon ingin berbicara. dan Apabila terjadi salah sambung, Praktikan harus menjelaskan secara sopan kepada penelpon bahwa panggilan yang ia lakukan salah tujuan.
- c) Jika penelpon ingin berbicara dengan salah satu pegawai, Praktikan sebagai penerima telpon untuk mengatakan mohon tunggu beberapa saat, dan segera menghubungi pihak yang bersangkutan untuk menginformasikan mengenai identitas penelpon dan perihalnya, selanjutnya jika pihak yang ingin dituju telah mengkonfirmasi, maka Praktikan akan menyambungkan panggilan kepada pihak yang dituju, dan apabila pihak yang dituju tidak ada ditempat, maka Praktikan sebagai penerima telepon harus dapat menyampaikan bahwa pihak yang bersangkutan sedang tidak ada ditempat, dan tidak lupa untuk meminta nomor telepon agar pada saat pihak yang bersangkutan hadir dan ada ditempat, pihak

perusahaan atau instansi dapat menelpon pihak *eksternal* yang menelepon untuk menindaklanjuti pesan dari penelpon.

- d) Praktikan harus dapat menciptakan kesan tenang dan ramah, serta meminta maaf apabila membuat kesalahan.
- e) Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih dan salam kepada penelpon.
- f) Setelah mengakhiri pembicaraan, Praktikan menunggu terlebih dahulu penelpon untuk menutup telepon, setelah itu baru Praktikan menutup dan meletakkan telepon secara perlahan.

3. Bidang Peralatan dan Mesin

Dalam suatu instansi atau perusahaan sangat dibutuhkan suatu komponen penunjang sebagai pendorong agar target yang telah ditetapkan oleh suatu instansi atau perusahaan tersebut tercapai. Karena dengan adanya peralatan dan mesin kantor menjadikan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, karena pekerjaan akan lebih optimal dan mudah untuk dilakukan menjadikan pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Selama diperkuliahan Praktikan telah diajarkan untuk menggunakan alat-alat dan mesin kantor di dalam mata kuliah teknologi perkantoran dan praktek pada saat *front office* di kampus yang terdapat pada Program Studi SI Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Oleh karena itu dalam masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dituntut harus menjadi pribadi yang mandiri dan berinisiatif dalam mengerjakan sesuatu hal. Dalam hal ini Praktikan melakukan kegiatan dalam mengoperasikan peralatan dan mesin kantor yaitu sebagai berikut:

a) Pengoperasian mesin *scanner*

Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian menggunakan mesin *scanner* untuk memindai dokumen dalam bentuk *hardcopy* menjadi *softcopy*, biasanya mesin *scanner* ini digunakan apabila ada surat yang bersifat penting yang harus diterima oleh pihak yang bersangkutan pada surat tersebut, seperti misalnya surat ditujukan kepada Kepala Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian, akan tetapi pihak yang dituju sedang tidak berada ditempat, maka guna mesin *scan* pada perusahaan ini untuk mengirim surat dari bentuk *hardcopy* menjadi *softcopy* untuk memudahkan dan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan *scan* yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai
- 2) Praktikan memastikan dokumen terbebas dari *staples* dan *paperclip*

- 3) Praktikan memasukan *flashdisk* sebagai tempat penyimpanan hasil *scan*
- 4) Jika sudah terpasang, akan keluar kotak dialog pada mesin, lalu Praktikan meng-klik “OK”
- 5) Praktikan menekan kolom “*store file*” dan memilih *folder* didalam *flashdisk* untuk menyimpan hasil *scan* jika tidak ada *folder* khusus maka bisa langsung lanjut ke langkah berikutnya.
- 6) Kemudian memastikan mesin scanner sudah dalam kondisi “ON”, Praktikan dapat meletakkan dokumen yang akan dipindai diatas mesin dan menekan tombol “*start*”.
- 7) Apabila mesin sudah selesai memindai maka akan langsung tersimpan dalam *flashdisk* dengan *type* dokumen pdf.
- 8) Jika pada saat men-*scan* dokumen lalu mesin mengalami kemacetan Praktikan harus melihat pada petunjuk yang tertera dilayar komputer, lalu ikuti arahnya sesuai dengan petunjuk.
- 9) Setelah selesai maka Praktikan memilih tombol “*Remove Memory*” atau “*Eject*” untuk mencabut “*flashdisk*”.



Gambar III.2 Mesin Scan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Bidang Aplikasi pada Komputer

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dituntut untuk dapat menggunakan aplikasi komputer yang diharapkan dapat membuat pekerjaan atau tugas kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Karena dalam kegiatan administrasi perkantoran, dibutuhkan suatu komponen penunjang yang dapat meringankan dan mempermudah suatu pekerjaan, maka dari itu dengan menggunakan aplikasi komputer dapat memenuhi tugas dan pekerjaan kantor. Tugas yang dilakukan Praktikan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu:

a) *Indexing data* di Microsoft Excel

Praktikan mendapat tugas untuk dapat meng-*index* di *Microsoft Excel*. *Indexing* adalah kegiatan meng-*input* atau memasukkan data dari dokumen masuk dan keluar guna

kepentingan arsip. Sebelum melaksanakan tugas, Praktikan dibimbing dan diberi tahu perihal apa saja yang harus dilakukan dan diisi dalam proses *indexing* dan diberikan buku pedoman kode-kode pada surat jadi dapat membedakan perihal surat. Tahap yang harus pertama kali dilakukan adalah membuat format tabel di *Excel*. Langkah-langkah yang dilakukan setelah membuat tabel, yaitu:

- 1) Membuat kolom kode surat, kode surat ini untuk dapat memudahkan arsiparis dalam mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya seperti contoh: TU040 kode ini merupakan surat perintah tugas
- 2) Membuat kolom tanggal, untuk memudahkan urutan surat yang masuk terlebih dahulu sesuai dengan tanggalnya, agar arsiparis dapat mencari surat dengan lebih mudah jika sewaktu-waktu surat tersebut ingin digunakan kembali.
- 3) Membuat kolom Perihal/Isi Ringkas, kolom ini dibuat untuk memperjelas maksud dan tujuan surat yang masuk ataupun keluar agar arsiparis mengetahui isi dari surat tersebut.
- 4) Membuat kolom Nomor surat, untuk mengetahui jenis surat biasa, penting, atau sangat penting, untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu. dan Untuk penunjukan sumber dalam kegiatan surat-menyurat dengan cara menunjukkan nomor surat yang dibalas atau ditindak lanjuti.

5) Kolom pengelola, untuk mengetahui pengelola dari surat tersebut.

No. Surat	Wks	Tanggal	Indeks/Status	Perihal/Keperluan	Tanggal Surat	No. Surat	Keperluan	Indeks	Tanggal	No. BB
KN380	1/2/2019			Permohonan Tenaga Ahli untuk Kegiatan SD	1/2/2019	B-42/KN380/A/2/2019				
KP580	1/2/2019			Permohonan Persetujuan Atas nama Eny H. SE	1/2/2019	B-264/KP580/A/2/2019				
K1220	1/2/2019			Rakut Rakut Gila	1/2/2019	B-264/K1220/A/2/2019				
KP480	1/2/2019			Surat P.T. KASUBBAG	1/2/2019	B-264/KP480/A/2/2019				
K1220	1/2/2019			Tanggapan Terhadap Kerjasama Cak	1/2/2019	B-264/K1220/A/2/2019				
K1220	1/2/2019			Kemungkinan atas Rekening yang di kelola	1/2/2019	B-264/K1220/A/2/2019				
K1220	1/2/2019			Kemungkinan atas Rekening yang di kelola	1/2/2019	B-264/K1220/A/2/2019				
K1220	1/2/2019			Permohonan Nomor KSPMBP	1/2/2019	B-264/K1220/A/2/2019				
CP020	1/2/2019			Laporan Pengendalian	1/2/2019	B-264/CP020/A/2/2019				
PM430	1/2/2019			Laporan Penertaman Grafik/Ilustrasi Periode Januari 2019	1/2/2019	B-264/PM430/A/2/2019				
						B-270				
						B-271				
						B-272				
						B-273				
						B-274				
KN380	4/2/2019			Rakut		B-275/KN380/A/2/2019				
TU480	4/2/2019			SDP Rakut (Rakut)	4/2/2019	B-276/TU480/A/2/2019				
KN380	4/2/2019			Progress SD	4/2/2019	B-276/KN380/A/2/2019				
TU450	4/2/2019			Permohonan Lisensi PNS ke luar Negeri India	4/2/2019	B-276/TU450/A/2/2019				



Gambar III.3 Indexing data

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan Selama 1 (Satu) bulan pada Bagian Tata Usaha. Selama pelaksanaan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

1. Terlambat pada jam masuk kerja

Setiap perusahaan baik perusahaan swasta atau lembaga pemerintahan memiliki peraturan yang merupakan suatu hal yang harus dipatuhi oleh setiap pegawainya, aturan tersebut dibuat untuk mendukung tercapainya tujuan dari perusahaan. Dengan adanya peraturan perusahaan mengharapkan terciptanya kedisiplinan dan ketertiban pegawai.

Satu hal yang masih sering dilanggar oleh para karyawan atau pegawai adalah masalah kedisiplinan waktu kerja. Di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian jam kerja berlaku dari pukul 08.00-16.00 setiap hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 08.00-16.30 pada setiap hari Jumat. Walaupun jarak yang ditempuh oleh Praktikan untuk datang ke kantor tidak terlalu jauh, namun dengan adanya berbagai hambatan seperti kondisi jalan, keperluan pribadi Praktikan dan cuaca yang kadang tidak sesuai dengan perkiraan Praktikan, sehingga terkadang membuat Praktikan dan karyawan lain terlambat 10 – 30 Menit untuk sampai ke kantor. Praktikan mengalami 2x keterlambatan di karena kan oleh faktor-faktor diatas. Kendala ini tidak hanya dialami oleh Praktikan, namun juga tidak sedikit pegawai yang terlambat sampai berjam-jam.

2. Mesin *printer* yang berfungsi kurang baik

Penggunaan mesin kantor merupakan penerapan dari otomatisasi perkantoran yang bertujuan agar penyelesaian pekerjaan kantor dapat dilakukan lebih cepat. Mesin *printer* yang berfungsi sebagai mesin untuk menunjang kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tetapi yang terjadi pada bagian Tata Usaha di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian mesin *printer* tidak bekerja secara optimal, yang dimaksud dengan tidak bekerja secara optimal yaitu mesin *printer* yang terdapat pada ruangan yang Praktikan tempati, mesin tersebut mengalami kemacetan pada saat kertas masuk dalam

mesin *printer* tersebut dan menjadikan kertas terlipat sehingga tinta yang dikeluarkan oleh *printer* tersebut menjadi berantakan dan kertas menjadi terlipat, yang tentunya akan menghambat pekerjaan dari para pegawai, sehingga yang seharusnya mesin kantor menjadi penunjang agar pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, akan tetapi malah menjadi suatu hambatan dalam penyelesaian tugas.

Hal ini disebabkan karena kurangnya pemeliharaan dan perawatan pada mesin-mesin kantor yang menyebabkan mesin tidak bekerja dengan baik.

3. Ruang kerja Praktikan yang sempit

Praktikan menjadi satu-satunya mahasiswa yang pernah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian tata usaha, lebih spesifik lagi Praktikan dibagian pada bagian sekretariat yang berisi 3 pegawai dengan ruangan yang kurang memadai karena banyaknya barang-barang keperluan kantor seperti berkas-berkas surat yang telah disusun dalam *folder* (bantex), karena jumlahnya terlalu banyak sehingga tidak dapat disimpan dalam lemari dan pada akhirnya *folder* tersebut disimpan diatas meja kerja. dan Pada ruangan yang Praktikan tempati hanya terdapat 3 Perangkat Komputer sehingga Praktikan harus membawa Laptop dan duduk pada bagian meja yang berisi *folder-folder*.

Hal tersebut menyebabkan rasa tidak nyaman dan leluasa karena ruangan kerja dijadikan satu dengan ruangan penerimaan tamu yang

membuat ruang terbagi dan ruangan yang seharusnya berisi untuk 2-3 orang dengan keadaan ruangan yang sempit, dipaksakan untuk ditambahkan tenaga lagi pada bagian tersebut selain itu *folder* yang berukuran besar juga membuat rang gerak Praktikan menjadi terbatas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala tentu dibutuhkan penyelesaian untuk mengatasi kendala yang dialami. Maka dari itu yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Terlambat Pada Jam Masuk Kerja

Sikap disiplin adalah salah satu sikap yang harus ditanamkan pada diri seseorang. Menurut Fathoni (2006, h.126) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Hasibuan (2009, h. 193) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Keiht Davis mengemukakan bahwa “*Discipline is management action to organization standarts*”. Dasar dari pendapatnya Keiht adalah disiplin kerja dapat menggartikan sebagai pelaksanaannya manajemen untuk dapat memperkuat pedoman-pedomannya dalam organisasi. A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2005:129).

Disiplin yang terbaik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang pada tugas-tugasnya yang memberi. Arti dari ini mendorong gairah kinerja, semangat kerjanya, dan wujudnya ditujukan pada

perusahaan. Dan setiap manajernya selalu berusaha agar bisa para bawahan memiliki sifat yang disiplin dengan baik. (Malayu S.P Hasibuan, 2005 : 193). (Handoko, 2000) mengatakan bahwa arah tujuannya disiplin untuk menghendaki adanya perbaikan kegiatan masa depan, dan bukan sebagai hukuman, sehingga harapan para karyawannya selalu taat aturan dan kebijakan yang suah ada didalam perusahaan, agar nantinya bisa meningkatkan produktivitas perusahaan.

Dari pengertian diatas Praktikan mengambil kesimpulan bahwa disiplin merupakan sikap yang terdapat dalam diri seseorang untuk mengikuti setiap kententuan dan aturan yang terdapat dalam organisasi atau perusahaan. Sedangkan disiplin kerja merupakan suatu sikap bagaimana seorang individu dalam bekerja dapat menaatin peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi atau perusahaan dan jika dilanggar akan mendapat sanksi yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan, disiplin kerja yang baik yaitu besarnya cerminan rasa tanggung jawab atas tugas apa yang telah diberikan oleh atasan dan menjadikannya motivasi karena atasannya mempercayai kinerja pegawai tersebut.

Namun kenyataannya yang terjadi adalah Praktikan dan karyawan lain harus banyak menanamkan dan melatih sikap disiplin. Dilihat pada saat Praktikan dan pegawai lain yang mengalami keterlambatan untuk hadir dikantor selama 10-30 menit, Menurut Mangkunegara (2013), kedisiplinan memiliki 2 (dua) bentuk yaitu, disiplin preventif dan disiplin korektif. Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai

untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan perusahaan. Sedangkan, disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin yang baik, Praktikan dapat memulainya dengan memerhatikan beberapa aspek menurut Maxwell (2008), yaitu “Ada empat hal yang harus kita perhatikan untuk melakukan pengembangan diri secara disiplin sehingga dapat membangkitkan potensi dahsyat yang kita miliki. Empat hal tersebut yaitu, *start with yourself* (diri sendiri), *start early* (segera mungkin), *start small* (sedikit demi sedikit), *start now* (lakukan sekarang)”.

Menumbuhkan sikap disiplin dibutuhkan motivasi dalam setiap individu untuk selalu mematuhi peraturan yang ada. Menurut Uno (2009:9), motivasi merupakan suatu dorongan yang timbul oleh adanya rangsangan dari dalam maupun dari luar sehingga seseorang berkeinginan untuk mengadakan perubahan tingkah laku/aktivitas tertentu lebih baik dari keadaan sebelumnya.

Saat seorang pegawai telah berhasil memiliki sikap disiplin, tidak ada salahnya memberikan sebuah penghargaan sebagai bentuk apresiasi terhadap pencapaian pegawai tersebut untuk memiliki sikap disiplin. Menurut Djamarah (2008:182), “*reward*” (hadiah) adalah memberikan sesuatu kepada orang lain sebagai penghargaan atau kenang-

kenangan/cenderamata”. Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa *reward* adalah segala sesuatu yang berupa penghargaan dengan maksud menumbuhkan keinginan untuk lebih semangat menjadi yang lebih baik. Bentuk penghargaan dapat disesuaikan dengan prestasi yang didapat oleh pegawai, misalnya berupa pujian, penghormatan, atau hadiah.

Berdasarkan dari pemaparan teori diatas, Praktikan harus menanamkan dan memulai menerapkan sikap disiplin untuk mengatasi kendala keterkambatan masuk kerja. Dengan adanya sikap disiplin yang tinggi membuat Praktikan dan pegawai lain akan patuh akan segala peraturan yang ada. Upaya untuk menumbuhkan sikap disiplin pada diri Praktikan dan pegawai lainnya yaitu dengan memotivasi, baik motivasi yang berasal dari orang lain maupun diri sendiri, dan perusahaan patut memberikan sebuah penghargaan bagi pegawai yang selalu menerapkan perilaku disiplin dan patuh pada aturan yang berlaku, sehingga dapat merangsang pegawai yang lain untuk mencontoh sikap dan perilaku pegawai yang disiplin tersebut.

Dalam mengatasi permasalahan kedisiplinan tersebut, Praktikan melakukan tindakan atau mencoba untuk melakukan perilaku disiplin dengan cara berangkat lebih cepat dari hari yang telah lalu yang menyebabkan keterlambatan karena kondisi jalan dan cuaca yang tidak dapat diprediksi, dan menurut Praktikan seharusnya perusahaan memberikan suatu *reward* kepada karyawannya yang selalu menerapkan perilaku disiplin, dan juga sebaliknya *punishment* ataupun pemberian

hukuman harus diterapkan juga untuk memberikan efek jera pada pegawai yang tidak disiplin dalam melakukan suatu pekerjaan.

2. Mesin *printer* yang berfungsi kurang baik

Salah satu fasilitas yang tersedia pada kantor tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah mesin *printer*. Sirait (2013) menyatakan bahwa fasilitas kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Peneliti melalui penelitiannya memberikan saran bahwa diperlukan adanya kesadaran diri dari setiap pihak dalam menggunakan dan memelihara fasilitas kerja. Fasilitas kerja yang sudah tersedia harus digunakan dan dipelihara dengan baik. Hal ini bertujuan agar fasilitas kerja yang sudah disediakan dapat dipergunakan oleh karyawan sesuai dengan manfaat dan agar dapat mendukung pekerjaan karyawan dengan maksimal.

Sedangkan menurut Hayati (2014) Menemukan pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja memiliki pengaruh negatif dan tidak signifikan pada kinerja. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga, yang dimaksud dari fasilitas disini seperti lokasi, Gedung, alat, benda , perlengkapan dan juga ruang untuk bekerja, yang semuanya jika dipersiapkan dengan baik maka akan tercipta kepuasan bagi karyawan dalam perusahaan tersebut, namun kondisi kerja yang buruk berpotensi menjadi penyebab karyawan mudah jatuh sakit, stress, sulit berkonsentrasi dan menurunnya produktivitas kerja karena adanya kerusakan atau kurang berfungsi dengan baiknya peralatan kantor karena kurangnya pemeliharaan

alat dan mesin kantor sehingga menghambat kinerja dari para pegawai atau karyawan.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar supaya terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan (Assauri, 2004:65). Menurut Sehwat (2001:) pemeliharaan adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan secara berurutan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada sehingga sesuai dengan standar fungsional dan kualitas.

Menurut Daryus (2007:72) dalam manajemen pemeliharaan mesin, tujuan pemeliharaan adalah “1) memperpanjang kegunaan asset; 2) Menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin; 3) Menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu; 4) Menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana tersebut.

Dari pemaparan teori diatas disimpulkan bahwa pemeliharaan dan perawatan alat dan mesin kantor untuk menjaga kondisi dari alat dan mesin kantor tersebut agar tetap dalam kondisi baik dan layak pakai sesuai dengan standar mesin/alat. Fasilitas kantor yang berfungsi dengan baik akan mengurangi hambatan pada saat penyelesaian pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam menangani kendala tersebut saat mengetahui mesin ataupun peralatan kantor yang rusak, Praktikan langsung memberitahu kepada pembimbing dan teman satu ruangan bahwa mesin atau peralatan kantor rusak, agar mereka mengetahui dan dapat cepat mengambil tindakan untuk mengganti mesin tersebut, karena menurut Praktikan fasilitas kantor adalah sebagai penunjang pekerjaan agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien dan dapat memenuhi visi dan misi dari perusahaan tersebut.

3. Tata Ruang Kantor

Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. Menurut Quible (2001:98) *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Sedangkan menurut Manahan (2004:149) *layout* merupakan susunan letak fasilitas operasional perusahaan, dan Terry (2002:167) menjelaskan *layout* sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa *Layout* adalah tata letak ruang kantor dari suatu elemen desain yang di tempakan dalam sebuah bidang menggunakan sebuah media yang sebelumnya

sudah di konsep terlebih dahulu. Sebuah *Layout* harus ditata secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Quible dalam Sukoco (2007:190) menyebutkan ada 10 faktor yang perlu diperhatikan ketika mendesain tata ruang kantor agar menjadi lebih efektif dan efisien dua diantaranya yaitu kebutuhan ruang dan pertimbangan keamanan. Pegawai yang menggunakan peralatan yang banyak dalam ketika melaksanakan tugasnya akan membutuhkan ruangan yang lebih besar dibanding yang tidak. Jenis peralatan atau pun tanggung jawab masing-masing pegawai akan mempengaruhi kebutuhan besar kecil ruang kerjanya.

Perencanaan *layout* juga harus dapat membuat pegawai bergerak secara mudah tanpa terhambat, dan sebaiknya ruangan disekitar tempat kerja pegawai tidak diisi oleh furnitur atau peralatan yang dapat menghalangi ketika bergerak. Menurut pendapat di atas, disimpulkan bahwa penataan ruang kantor yang efisien adalah penataan dengan menempatkan peralatan kantor, perlengkapan kantor, furnitur kantor dan mesin-mesin kantor sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing karyawannya. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah dari segi keamanan, ruang gerak dan arus komunikasi bagi pegawai perlu diperhatikan agar pegawai dapat bergerak dengan leluasa sehingga

dengan penataan ruangan tersebut diharapkan dapat menciptakan ruangan yang menunjang tugas pegawainya.

Sedarmayanti (2009:125) berpendapat, bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak, sehingga dapat terapai efisiensi kerja. Pendapat tersebut sangat berbeda dengan yang dialami oleh Praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan.

Praktikan ditempatkan di dalam suatu ruangan yang tidak cukup besar untuk menampung 4 orang, sehingga menyebabkan Praktikan kesulitan dan tidak leluasa dalam bergerak. Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan berinisiatif untuk meletakkan barang-barang pribadi Praktikan seperti tas secara rapih dan tidak diletakan berserakan di lantai akan tetapi memasukan atau menyimpan tas dibawah kolong meja. Hal tersebut Praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan membantu Praktikan dalam bergerak leluasa di dalam ruangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Selama melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian pada tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan tanggal 1 Maret 2019, bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan yaitu sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang diampu oleh Praktikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan memiliki tugas rutin dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan mengelola arsip. Tugas lain yang Praktikan kerjakan berhubungan dengan bidang peralatan dan mesin kantor, bidang aplikasi komputer, dan melakukan panggilan telepon.
3. Praktikan mengalami kendala yaitu sering terlambat pada jam masuk kerja, tata ruang kantor yang sempit, dan tersedianya fasilitas mesin *printer* yang berfungsi kurang baik sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan kantor.
4. Dalam menghadapi kendala terlambat, Praktikan mengatasinya dengan menanamkan sikap disiplin dan memotivasi dirinya sendiri agar lebih bersemangat dalam bekerja. Sedangkan untuk kendala mesin *printer* yang berfungsi kurang baik, Praktikan mengatasinya dengan bernisiatif mencari

alternatif lain dan menggunakan waktu sebaik mungkin agar penyelesaian dan Praktikan mengambil tindakan untuk melaporkan pada pembimbing dan rekan satu ruangan agar mesin dan peralatan kantor dapat diganti atau diperbaiki secepatnya dapat menjadikan pekerjaan kantor lebih efektif dan kendala tata ruang Praktikan berinisiatif untuk tidak meletakkan barang-barang bawaan sembarangan seperti tas, jaket, dan lain sebagainya agar tidak membuat ruangan terlihat penuh dan sempit.

B. Saran

Berdasarkan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, adapun saran yang ingin disampaikan dengan maksud dan tujuan yang positif adalah:

1. Saran untuk instansi

Dalam hal keterlambatan pada saat jam masuk kerja, hal itu akan berakibat pada kinerja Praktikan. Terlebih jika hal keterlambatan ini juga terjadi pada pegawai lainnya, untuk itu perlu adanya sebuah motivasi dari atasan yang diberikan kepada Praktikan maupun pegawai lainnya agar lebih termotivasi sehingga timbul sikap disiplin dalam bekerja. Motivasi dapat diberikan berupa *reward* dan pemberian hukuman pada pegawai yang tidak disiplin.

Dalam hal fasilitas kantor, seharusnya perusahaan dapat memelihara peralatan dan mesin kantor karena dapat membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien serta dapat membantu dalam pencapaian visi dan misi perusahaan. Perlu diberlakukannya

pengecekan kelayakan alat dan mesin kantor, dan harus adanya suatu peremajaan dimana menggantikan mesin yang sudah lama dan tidak optimal menjadi mesin baru yang mengikuti perkembangan zaman.

Dalam hal tata ruang kantor, sebaiknya perusahaan memperhatikan tata ruang kantor tempat karyawannya berkerja, karena dengan adanya ruangan yang nyaman dan tidak sempit dapat membuat karyawan leluasa untuk bergerak dan tidak merasa bosan pada saat diruangan tersebut, hal ini juga dapat mempengaruhi kinerja dari para karyawan.

2. Saran untuk mahasiswa

Diharapkan mahasiswa dapat lebih disiplin dalam hal manajemen waktu, lebih percaya diri, dan berusaha untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki agar dapat memberikan kinerja yang baik selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

3. Saran untuk fakultas

Fakultas sebaiknya memberikan arahan dan pelatihan bagi mahasiswa agar mahasiswa lebih paham akan program Praktik Kerja Lapangan dan mempunyai bekal saat melakukan praktik kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Quible, Zane K. Administrative Office Management. Pretince Hall, 2007.
- Sedarmayanti. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Tampubolon P. Manahan. 2004. Manajemen Operasional. Edisi Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Terry, R, George. 2006. Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sirait, G. (2013). Pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada SMA Negeri 8 Bengkong Batam. *CBIS Journal*, 1(2), 109–121.
- Daryus, Asyari, 2007, Diktat Manajemen Pemeliharaan Mesin, Universitas Darma Persada Jakarta.
- Assuari, Sofjan. 2004. Manajemen Produksi dan Operasi, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sehrawat, M.S and J.S Narang, 2001, Production Management, Nai Sarak, Dhanpahat RAI Co
- Wilujeng, Nur Endah. Pengaruh Pemberian Reward dan Punishment Terhadap Motivasi Belajar dan Tanggung Jawab Siswa di Kelas V. *Bachelor Thesis. Universitas Muhammadiyah Purwokerto*. 22-25. 2015
<http://repository.ump.ac.id/52/3/BAB%20II.pdf>
- Kurnia Mangkunegara, Anwar Prabu, 2007. *Evaluasi Kinerja SDM*, Cetakan Ketiga, Bandung: Penerbit Refika Aditama.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Asdi Mahasatya.
- Hasibuan, S.P. Malayu, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Bumi Aksara
- Handoko, T. Hani. 2006. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Andreas, G. Agathon dkk. 2018. Pengaruh kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Perkreditan Rakyat Sarana Artha Kertosono. Kediri. *Fakultas Ekonomi, Universitas Kediri*.

- Fitriyana, Lisworo Nur. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pada Anggota Kepolisian Sektor Purwokerto Utara Polres Banyumas. *Bachelor thesis, Universitas Muhammadiyah Purwokerto*. 11-23. 2017
<http://repository.ump.ac.id/2940/3/BAB%20II.pdf>
- Siregar, Fatimah Rizki 2018. Prosedur pengelolaan dan pemeliharaan Layout serta Barang Inventaris di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara. *Kertas Karya Diploma (kesekretarian), Universitas Sumatera Utara*
<http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/9080/132103133.pdf?sequence=1>
- Oktafiyani, yuyun. 2009, pengaruh Pendidikan dan masa kerja terhadap kedisiplinan karyawan di smk Muhamadiyah Surakarta. *Skripsi jurusan Pendidikan Akuntansi, Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan, Universitas Muhamadiyah Surakarta*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II-1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 0719/UN39.12/KM/2019

22 Januari 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Balai Besar Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu - Bogor Bogor 16111 -
Jawa Barat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Herdiansyah Permana
Nomor Registrasi : 8105164113
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 0251 8372232/081284676034

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmito, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

)



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
 Jl. Tentara Pelajar No. 12, Kampus Penelitian Pertanian, Cimanggu Bogor 16114
 Telepon : (0251) 8323011 - 8323012 Fax : (0251) 8311256
 e-mail : bbsdplp@litbang.pertanian.go.id, csar@indosat.net.id http://bbsdplp.litbang.pertanian.go.id




Nomor : B-245/HM.240/H.8/01/2019 29 Januari 2019
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
 a.n Herdiansyah Permana

Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat UNJ**
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
 di
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0719/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 22 Januari 2019, perihal seperti tersebut pada pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat mengizinkan Mahasiswa tersebut dengan Kompetensi Keahlian di Bidang Ekonomi untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian Bogor. Kegiatan Praktek Kerja Lapang Mandiri dimaksud dilaksanakan selama 1 bulan mulai tanggal 1 Februari 2019 s/d 28 Februari 2019, dengan Pembimbing Sdr. **Gries Moulina Fridani, S.I.Kom.**


Perlu kami informasikan bahwa selama kegiatan Praktek Kerja Lapang Mandiri berlangsung, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumberdaya Lahan Pertanian tidak menyediakan fasilitas seperti konsumsi, transportasi, akomodasi, dan lainnya bagi yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai Besar,

 Dr. Dedi Nursyamsi, M.Agr
 NIP. 196406231989031002


Tembusan :
 Sdr. Gries Moulina Fridani, S.I.Kom

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Herdiansyah Permang
 No. Registrasi : 8105164118
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Balai Beker, Sumberdaya, lahan pertanian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sentra Pelajar No. 12 Cimanggu
Bogor 16111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 1 Februari 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin / 4 Februari 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 6 Februari 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 7 Februari 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat / 8 Februari 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 11 Februari 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 12 Februari 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 13 Februari 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 14 Februari 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat / 15 Februari 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 18 Februari 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 19 Februari 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 20 Februari 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis / 21 Februari 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat / 22 Februari 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta..... 2019

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



ERIES MOULANA F. S. IFM
 NIP-1995052000032001



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
















Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN IRVING-CLOUD COMPANY

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS**

Nama Hordiansyah Raimond
No. Registrasi 2015164113
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik Babo, Desa Samudra Jaya, Kecamatan
Alamat Praktik/Telp Jl. Tentara Pelajar No. 2, Samudra
Babo - 16111


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 Februari 2019	1. 	
2.	Selasa / 26 Februari 2019	2. 	
3.	Rabu / 27 Februari 2019	3. 	
4.	Kamis / 28 Februari 2019	4. 	
5.	Jumat / 1 Maret 2019	5. 	
6.		6. 	
7.		7. 	
8.		8. 	
9.		9. 	
10.		10. 	
11.		11. 	
12.		12. 	
13.		13. 	
14.		14. 	
15.		15. 	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




MAULINA F, S, IKOM
1805302000032001

Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Bayamsari Selatan, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : HICRIANSYAH PERMANA 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 0105164112 Pada Aspek Kerja : Usaha Rata Rata Sumbar Raya
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi dalam : Pendidikan
 4. Dosen Pembimbing : SUSAN FEBRIANTINA, S.Pd, M.Pd.
 NIP. 198102162014041.2001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Mei 2019	Pengantar dan membaca pedoman PKL		
2	10 Juni 2019	Bab 1	- Alokasi kesalahan penulisan, typo penulisan	
3	12 Juni 2019	Bab 2	- Kesalahan penulisan dan kurang penjelasan	
4	13 Juni 2019	Bab 3	- Banyak typo, konsistensi dalam penulisan huruf kapital, kurang detail dalam analisis materi	
5				
6				
7	14 Juni 2019	Bab 4	- Jelaskan kurangnya penjelasan di kesimpulan dan saran	
8				
9	17 Juni 2019	Susunan Bab 1 dan 4	- Lebih merapikan dan jelas Bab 1 dan 4	
10				
11	18 Juni 2019	Meminta ttd untuk meng-acc dan lembar persetujuan semua		
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta (Cikini R. Jalan Kemanggisan Utara, Jakarta 15220)
Telp. (021) 4721175-476363 Fax (021) 476363
Email: unj@unj.ac.id




Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS**

Nama : Herlambang Purnama
No Registrasi : 010516118
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Pada Renc. Quarta Dpt. Laben Pritam
Alamat Praktik Temp : Jl. Jember Raya No. 11, Cimengga
Bogor - 1611

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	$\frac{954}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,4$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>Sembilan Puluh enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	Sembilan Puluh enam	Angka bulat	huruf
96	Sembilan Puluh enam						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	954					

2019



GRIS, Indah P. S. Ikom
NIP. 19750520 200003 2001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari,Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
1	Jumat,1 Februari 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat
2	Senin,4 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan kartu kendali manual dan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian
3	Rabu, 6 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian
4	Kamis, 7 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian
5	Jumat, 8 Februari	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk

	2018		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menyiapkan Rapat dan mendokumentasikan Rapat
6	Senin, 11 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian
7	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen
8	Rabu, 13 Ferburari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di

			lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen
9	Kamis, 14 Februari 2019	08.00 – 15.00	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng- <i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
10	Jumat, 15 Februari 2019	08.00 – 16.30	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng- <i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
11	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 16.00	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng- <i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk

12	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
13	Rabu, 20 Februri 2019	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
14	Kamis, 21 Februari	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
15	Jumat, 22 Februri 2019	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen
16	Senin, 25 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
17	Selasa, 26 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
18	Rabu, 27 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di

			lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
19	Kamis, 28 Feburari 2018	08.00 – 16.00	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng- <i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk
20	Jumat, 1 Maret 2019	08.00 – 16.30	1. Menerima surat masuk 2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju 3. Meng- <i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i> 4. Mendistribusikan surat pada bagian unit kerja di lingkungan Balai Besar SumberDaya Lahan Pertanian 5. Menggandakan dokumen 6. Menerima telepon masuk

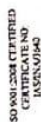
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706235
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Hock Lamsia Permana
: 3105164113
: Pendidikan Admin. Str. & P. Keperawatan
: 27 Juni 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Pr. Peto Ruzi Karyu	Format Penulisan Menempatkan kesatuan kata	34	
2		Perubahan Teori	38-40	
3		Kesimpulan dan Saran		
4				
5				
6	Dr. Celly Usman, M.Bis. Mgt	Perbaikan Bab 1 Pendahuluan	1	
7		Peram bahan tabel	7	
8		Pencantuman Foto dengan Megin. Kantor	19:24,26	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan